

REGOLAMENTO PER I PROCEDIMENTI DISCIPLINARI RIGUARDANTI LA DIRIGENZA MEDICA, SANITARIA, PROFESSIONALE, TECNICA, AMMINISTRATIVA E IL PERSONALE DIPENDENTE DEL COMPARTO DELL'AZIENDA OSPEDALIERA DI COSENZA, IN ESECUZIONE AL CCNL DEL 21.05.2018 E ALLE MODIFICHE NORMATIVE APPORTATE AL DECRETO LEGISLATIVO N. 165 DEL 30.03.2001 DAI DECRETI LEGISLATIVI N. 116 DEL 20.06.2016, N. 75 DEL 25.05.2017 E N. 118 DEL 20.07.2017

TITOLO I

PRINCIPI

ART. 1

Contenuto e ambito di applicazione

Il presente Regolamento ha lo scopo di stabilire disposizioni in tema di procedimenti disciplinari diretti ad accertare e sanzionare la violazione di obblighi di condotta da parte del personale dipendente dell'Azienda Ospedaliera di Cosenza. La sua applicazione si estende al personale dipendente in servizio dell'Azienda sia con rapporto di lavoro subordinato a tempo indeterminato che determinato, sia agli appartenenti all'Area della Dirigenza Medica ed SPTA che al Comparto. Esso costituisce attuazione dell'art. 55 del D. Lgs n. 165/2001, modificato dal D. lgs n. 150/2009 e successivamente dai decreti legislativi n. 116/2016, n. 75/2017 e n. 118/2017.

ART. 2

Obblighi di condotta e sanzioni disciplinari

1. I dipendenti dell'Azienda sono tenuti ad osservare una condotta conforme alle previsioni dettate dalla normativa vigente e dalla Contrattazione Collettiva Nazionale di riferimento.
2. La violazione degli obblighi di cui al comma precedente comporta l'applicazione di sanzioni la cui entità viene determinata in base a principi di gradualità, proporzionalità e, comunque, in base alle vigenti disposizioni in materia.

ART. 3

Obblighi del personale della Dirigenza Medica, Sanitaria, Professionale, Tecnica e Amministrativa

1. Il Dirigente conforma la sua condotta ai principi di diligenza e fedeltà di cui agli artt. 2104 e 2105 del codice civile e contribuisce alla gestione della Cosa Pubblica con impegno e responsabilità. Il comportamento del Dirigente è improntato al perseguimento dell'efficienza e dell'efficacia dei servizi istituzionali nella primaria considerazione delle esigenze dei cittadini utenti, operando costantemente nel pieno rispetto del codice di comportamento dei dipendenti delle Pubbliche Amministrazioni, disciplinato dal DPR n. 62/2013, di cui si impegna a osservare tutte le disposizioni nonché del codice di comportamento adottato dall'Azienda ai sensi dell'art. 54, com. 5 del D. Lgs. 165/2001 e s.m.i e di quanto stabilito nelle Carte dei Servizi.
2. Il Dirigente, tenuto conto della necessità di garantire la migliore qualità del servizio, deve, in particolare:

- a) assicurare il rispetto della legge, con riguardo anche alle norme regolatrici del rapporto di lavoro, nonché delle disposizioni contrattuali, nonché l'osservanza delle direttive generali e di quelle impartite dall'Azienda e perseguire direttamente l'interesse pubblico nell'espletamento dei propri compiti e nei comportamenti che sono posti in essere dando conto dei risultati conseguiti e degli obiettivi raggiunti;
- b) non utilizzare a fini privati le informazioni di cui disponga per ragioni d'ufficio;
- c) nello svolgimento della propria attività, mantenere una condotta uniformata a principi di correttezza e di collaborazione nelle relazioni interpersonali, all'interno dell'Azienda con gli altri dirigenti e con gli addetti alla struttura, astenendosi, in particolare nel rapporto con gli utenti, da comportamenti lesivi della dignità della persona o che, comunque, possono nuocere all'immagine dell'Azienda;
- d) nell'ambito della propria attività, mantenere un comportamento conforme al proprio ruolo, organizzando ed assicurando la presenza in servizio correlata alle esigenze della propria struttura ed all'espletamento dell'incarico affidato, nel rispetto della normativa contrattuale e legislativa vigente;
- e) astenersi dal partecipare, nell'espletamento delle proprie funzioni, all'adozione di decisioni o ad attività che possano coinvolgere direttamente o indirettamente interessi finanziari o non finanziari propri, del coniuge, dei parenti e degli affini fino al quarto grado e dei conviventi;
- f) sovrintendere, nell'esercizio del proprio potere direttivo, al corretto espletamento dell'attività del personale, anche di livello dirigenziale, assegnato alla struttura cui è preposto, nonché al rispetto delle norme del codice di comportamento e disciplinare, ivi compresa l'attivazione dell'azione disciplinare, secondo le disposizioni vigenti;
- g) informare l'Azienda di essere stato rinviato a giudizio o che nei suoi confronti è esercitata l'azione penale, quando per la particolare natura dei reati contestati al Dirigente si possono configurare situazioni di incompatibilità ambientale o di grave pregiudizio per l'Azienda;
- h) astenersi dal chiedere o accettare omaggi o trattamenti di favore, se non nei limiti delle normali relazioni di cortesia e salvo quelli d'uso, purché di modico valore;
- i) garantire, per quanto nei suoi poteri e nei suoi obblighi, il massimo rispetto dei compiti di vigilanza, operatività e continuità dell'assistenza al paziente nell'arco delle 24 ore, nell'ambito delle funzioni assegnate al Dirigente, nel rispetto dalla normativa contrattuale vigente;
- j) assicurare la massima diligenza nella compilazione e tenuta e controllo delle cartelle cliniche, referti e risultanze diagnostiche;
- k) rispettare le norme di legge, contrattuali ed aziendali in materia di espletamento dell'attività libero professionale;
- l) rispettare le leggi vigenti in materia di attestazione di malattia e di certificazione per l'assenza per malattia;
- m) assolvere diligentemente e prontamente agli obblighi a lui ascrivibili in merito alla certificazione delle assenze per malattia.

3. Il Dirigente è tenuto comunque ad assicurare il rispetto delle norme vigenti in materia di segreto d'ufficio, riservatezza e protezione dei dati personali, trasparenza ed accesso all'attività amministrativa, informazione all'utenza, autocertificazione, protezione degli infortuni e sicurezza sul lavoro, nonché di divieto di fumo.

4. In materia di incompatibilità, resta fermo quanto previsto dall'art. 53 del D. Lgs. n. 165/2001 e ss.mm.ii..

TITOLO II CODICE DISCIPLINARE

ART. 4

Criteri generali per l'applicazione delle sanzioni al personale della Dirigenza Medica, Sanitaria, Professionale, Tecnica e Amministrativa

1. Nel rispetto dei principi di gradualità e proporzionalità delle sanzioni in relazione alla gravità della mancanza ed in conformità di quanto previsto dall'art. 55 del D. Lgs. n. 165/2001 e ss.mm.ii., sono fissati i seguenti criteri generali riguardo il tipo e l'entità di ciascuna delle sanzioni relative alla violazione degli obblighi previsti per i Dirigenti dell'area Medica, Sanitaria, Professionale, tecnica e amministrativa:

- a) intenzionalità del comportamento;
- b) grado di negligenza dimostrata, tenuto anche conto della prevedibilità dell'evento;
- c) rilevanza della infrazione e dell'inosservanza degli obblighi e delle disposizioni violate;
- d) responsabilità connesse con l'incarico dirigenziale ricoperto, nonché con la gravità della lesione del prestigio dell'Azienda e l'entità del danno provocato a cose o a persone, ivi compresi gli utenti;
- e) eventuale sussistenza di circostanze aggravanti o attenuanti, anche connesse al comportamento tenuto complessivamente dal Dirigente o al concorso nella violazione di più persone.

2. La recidiva nelle mancanze già sanzionate nel biennio di riferimento, comporta una sanzione di maggiore gravità tra quelle individuate nell'ambito degli articoli seguenti.

3. Al Dirigente responsabile di più mancanze compiute con unica azione od omissione o con più azioni od omissioni tra loro collegate ed accertate con un unico procedimento, è applicabile la sanzione prevista per la mancanza più grave se le suddette infrazioni sono punite con sanzioni di diversa gravità.

ART. 5

Sanzioni disciplinari per il personale della Dirigenza Medica, Sanitaria, Professionale, Tecnica e Amministrativa

1. Le violazioni da parte del personale Dirigente degli obblighi di cui all'art. 3, secondo la gravità dell'infrazione, danno luogo all'applicazione delle seguenti sanzioni previo procedimento disciplinare:

a) censura scritta: consiste in una formale dichiarazione di censura, scritta e motivata. Si applica graduando l'entità della stessa in relazione ai criteri sanciti nell'art. 4 del presente regolamento, nei casi di:

- inosservanza della normativa contrattuale e legislativa vigente nonché delle direttive, dei provvedimenti e delle disposizioni di servizio, anche in tema di assenze per malattia e presenza in servizio correlata alle esigenze della struttura ed all'espletamento dell'incarico affidato ove non ricorrano le fattispecie di falsa attestazione della presenza in servizio sanzionate con il licenziamento senza preavviso (come previsto dall'art. 55-quater, com. 1, lett. a) del D. Lgs. 165/2001);
- condotta negli ambienti di lavoro non conforme ai principi di correttezza verso i componenti della direzione aziendale, degli altri dirigenti, dei dipendenti o nei confronti degli utenti o terzi;
- alterchi negli ambienti di lavoro anche con utenti o terzi;

- comportamento negligente nella compilazione, tenuta e controllo delle cartelle cliniche, referti e risultanze diagnostiche;
- violazione dell'obbligo di comunicare tempestivamente all'Azienda di essere stato rinviato a giudizio o di avere avuto conoscenza che nei suoi confronti è esercitata l'azione penale quando per la particolare natura dei reati contestati al Dirigente si possono configurare situazioni di incompatibilità ambientale o di grave pregiudizio per l'Azienda;
- violazione dell'obbligo di astenersi dal chiedere o accettare a qualsiasi titolo compensi, regali o altre utilità in connessione con l'espletamento delle proprie funzioni o dei compiti affidati, se non nei limiti delle normali relazioni di cortesia e fatti salvi quelli d'uso, purché di modico valore;
- inosservanza degli obblighi previsti in materia di prevenzione degli infortuni o di sicurezza del lavoro, nonché del divieto di fumo, anche se non ne sia derivato danno o disservizio per l'azienda o per gli utenti;
- violazione del segreto d'ufficio, come disciplinato dalle norme dei singoli ordinamenti ai sensi dell'art. 24 della L. n. 241/1990, anche se non ne sia derivato danno all'Azienda.

b) Sanzione pecuniaria: in relazione alle mancanze di cui alla lett. a) del presente articolo potrà essere applicata, in relazione al principio di gradualità della sanzione, una multa per un importo da Euro 200,00 fino ad Euro 500,00. L'importo delle multe sarà introitato nel bilancio dell'Azienda e destinato alle attività formative.

c) Sospensione dal servizio con privazione della retribuzione fino ad un massimo di quindici giorni: si applica al Dirigente, appartenente all'Azienda o a una diversa Amministrazione pubblica dell'incolpato che, essendo a conoscenza per ragioni di ufficio o di servizio di informazioni rilevanti per un procedimento disciplinare in corso, rifiuta, senza giustificato motivo, la collaborazione richiesta dall'Ufficio disciplinare precedente ovvero rende dichiarazioni false o reticenti.

d) Sospensione dal servizio con privazione della retribuzione fino ad un massimo di tre mesi con la privazione della retribuzione di risultato per un importo pari a quello spettante per il doppio del periodo di durata della sospensione: si applica al Dirigente in caso di mancato esercizio o decadenza dall'azione disciplinare dovuti all'omissione o al ritardo, senza giustificato motivo, degli atti del procedimento disciplinare ovvero a valutazioni manifestamente irragionevoli di insussistenza dell'illecito in relazione a condotte aventi oggettiva e palese rilevanza disciplinare, salva la maggiore sanzione del licenziamento prevista nei casi in cui l'infrazione sia commessa con dolo o colpa grave.

e) Sospensione dal servizio con privazione della retribuzione da un minimo di tre giorni fino ad un massimo di tre mesi: si applica nei casi di violazione di obblighi concernenti la prestazione lavorativa, che abbia determinato la condanna dell'Amministrazione al risarcimento del danno, in proporzione all'entità del risarcimento, salvo che ricorrano i presupposti per l'applicazione di una più grave sanzione disciplinare.

f) Sospensione dal servizio con privazione della retribuzione da un minimo di tre giorni fino ad un massimo di sei mesi: si applica, graduando l'entità della sanzione in relazione ai criteri di cui all'art. 4 per:

- recidiva nel biennio delle mancanze previste nell'art. 5 lett. a); c); d) ed e) ovvero quando le mancanze previste dai medesimi commi si caratterizzano per una particolare gravità;
- minacce, ingiurie gravi, calunnie o diffamazioni verso il pubblico oppure nei confronti dell'Azienda o dei componenti della Direzione aziendale, degli altri Dirigenti o dipendenti ovvero alterchi con vie di fatto negli ambienti di lavoro, anche con utenti;
- manifestazioni offensive nei confronti dell'Azienda o dei componenti della Direzione aziendale, degli altri Dirigenti, dei dipendenti o di terzi, salvo che non siano espressione della libertà di pensiero, ai sensi dell'art. 1 L. n. 300/1970;
- tolleranza di irregolarità in servizio, di atti di indisciplina, di contegno scorretto o di abusi di particolare gravità da parte del personale dipendente, ove non ricorrano le fattispecie considerate nella lett. d) del presente articolo;
- assenza ingiustificata dal servizio o arbitrario abbandono dello stesso. In tali ipotesi l'entità della sanzione è determinata in relazione alla durata dell'assenza o dell'abbandono del servizio, al disservizio determinatosi, alla gravità della violazione degli obblighi del Dirigente, agli eventuali danni causati all'azienda, agli utenti o ai terzi;
- assenza ingiustificata dal servizio o arbitrario abbandono dello stesso fatto salvo quanto previsto dalla lett. g) punto I, del presente articolo. In tali ipotesi l'entità della sanzione è determinata in relazione alla durata dell'assenza o dell'abbandono del servizio, al disservizio determinatosi, alla gravità della violazione degli obblighi del Dirigente, agli eventuali danni causati all'azienda, agli utenti o ai terzi;
- occultamento da parte del Dirigente di fatti e circostanze relativi ad illecito uso, manomissione, distrazione o sottrazione di somme o beni di pertinenza dell'Azienda o ad esso affidati;
- mancato rispetto delle norme di legge e contrattuali e dei regolamenti aziendali in materia di espletamento di attività libero professionale;
- comportamenti omissivi o mancato rispetto dei compiti di vigilanza, operatività e continuità dell'assistenza al paziente nell'arco delle ventiquattro ore, nell'ambito delle funzioni assegnate e nel rispetto della normativa contrattuale vigente;
- comportamento negligente od omissivo nella compilazione, tenuta e controllo delle cartelle cliniche, referti e risultanze diagnostiche da cui sia derivato un danno per l'Azienda o per i terzi;
- inosservanza degli obblighi a lui ascrivibili in merito alla certificazione medica concernente assenze di lavoratori per malattia;
- qualsiasi comportamento negligente dal quale sia derivato grave danno all'Azienda o a terzi, fatto salvo quanto previsto dalla lett. e) del presente articolo;
- atti o comportamenti aggressivi, ostili e denigratori nei confronti di Dirigenti o altri dipendenti;
- atti, comportamenti o molestie anche di carattere sessuale, lesivi della dignità della persona.

2. Nei casi di sospensione di cui al presente articolo, l'Azienda in relazione a documentate esigenze organizzative e funzionali dirette a garantire la continuità assistenziale può differire, per un massimo di trenta giorni, rispetto alla conclusione del procedimento disciplinare, la data di esecuzione della sanzione.

3. In relazione alla specificità della funzione sanitaria, professionale, tecnica ed amministrativa, anche con riferimento alla garanzia della continuità assistenziale, l'Azienda, con provvedimento motivato e previo consenso del Dirigente, può trasformare la sospensione dal servizio con privazione della retribuzione in una sanzione pecuniaria corrispondente al numero dei giorni di sospensione dell'attività lavorativa, tenendo presente la retribuzione giornaliera di cui all'art. 26

del CCNL del 10 febbraio 2004. Tale clausola non si applica ai casi di sospensione previsti dalla lett. c) e d) del presente articolo.

4. Le relative trattenute sulla retribuzione saranno introitate dal bilancio dell'Azienda e destinate alle attività formative.

g) Licenziamento con preavviso: ferma la disciplina generale in tema di licenziamento per giusta causa o giustificato motivo, la sanzione disciplinare del licenziamento con preavviso si applica in caso di:

- assenza priva di valida giustificazione per un numero di giorni, anche non continuativi, superiore a tre nell'arco di un biennio o comunque per più di sette giorni nel corso degli ultimi dieci anni ovvero mancata ripresa del servizio, in caso di assenza ingiustificata, entro il termine fissato dall'Azienda;
- ingiustificato rifiuto del trasferimento disposto dall'Azienda per motivate esigenze di servizio;
- reiterazione dell'inosservanza degli obblighi di trasmissione per via telematica della certificazione medica concernente assenze di lavoratori per malattia. Per i medici in rapporto convenzionale con l'Azienda, nei casi di reiterazione dell'inosservanza degli obblighi di trasmissione della decadenza dalla convenzione in modo inderogabile dai contratti o accordi collettivi. Affinché si configuri l'ipotesi di illecito disciplinare devono ricorrere sia l'elemento oggettivo dell'inosservanza all'obbligo di trasmissione, sia l'elemento soggettivo del dolo o della colpa. Le sanzioni sono applicate secondo criteri di gradualità e proporzionalità, secondo le revisioni degli accordi e dei contratti collettivi di riferimento;
- recidiva plurima in una delle mancanze previste dalle lett.: a); b), c); d); e) ed f), anche se di diversa natura o recidiva, nel biennio, in una mancanza che abbia comportato l'applicazione della sanzione massima di sei mesi di sospensione dal servizio o, comunque, quando le mancanze di cui al presente articolo si caratterizzino per una particolare gravità;
- mancato rispetto delle norme di legge e contrattuali e dei regolamenti aziendali in materia di espletamento di attività libero professionale, ove ne sia seguito grave conflitto di interessi o una forma di concorrenza sleale nei confronti dell'Azienda.

h) Licenziamento senza preavviso: ferma la disciplina generale in tema di licenziamento per giusta causa o giustificato motivo, la sanzione disciplinare del licenziamento senza preavviso si applica nei casi di seguito elencati:

- falsa attestazione della presenza in servizio mediante l'alterazione dei sistemi di rilevamento della presenza o con altre modalità fraudolente, ovvero giustificazione dell'assenza dal servizio mediante una certificazione medica falsa o che attesti falsamente uno stato di malattia;
- falsità documentali o dichiarative commesse ai fini o in occasione dell'instaurazione del rapporto di lavoro ovvero di progressioni di carriera;
- reiterazione nell'ambiente di lavoro di gravi condotte aggressive o moleste o minacciose o ingiuriose o comunque lesive dell'onore e della dignità personale altrui;
- condanna penale definitiva in relazione alla quale è prevista l'interdizione perpetua dai pubblici uffici ovvero l'estinzione, comunque denominata, del rapporto di lavoro;
- condanna definitiva o applicazione della pena per il delitto di falsa attestazione della presenza in servizio in relazione alla quale è prevista per il Dirigente la sanzione disciplinare della radiazione dall'albo. Le medesime sanzioni disciplinari si applicano se il Dirigente, in relazione

all'assenza dal servizio, rilascia certificazioni che attestino dati clinici non direttamente constatati né oggettivamente documentati;

- commissione di gravi fatti illeciti di rilevanza penale, ivi compresi quelli che possano dar luogo alla sospensione cautelare in corso di procedimento penale fatto salvo quanto previsto in merito al rapporto tra procedimento penale e procedimento disciplinare dall'art. 55-ter del D. Lgs n. 165/2001 cui si rimanda;
- condanna, anche non passata in giudicato, per:
 - i delitti previsti dagli articoli 314 (peculato), 316 (peculato mediante profitto dell'errore altrui), 316-bis (malversazione a danno dello Stato), 317 (concussione), 318 (corruzione per un atto d'ufficio), 319 (corruzione per un atto contrario ai doveri d'ufficio), 319-ter (corruzione in atti giudiziari), 320 (corruzione di persona incaricata di un pubblico servizio) del codice penale;
 - gravi delitti commessi in servizio;
 - recidiva plurima di sistematici e reiterati atti o comportamenti aggressivi, ostili e denigratori che assumano anche forme di violenza morale o di persecuzione psicologica nei confronti di dirigenti o altri dipendenti;
 - recidiva plurima in atti, comportamenti o molestie, anche di carattere sessuale, lesivi della dignità della persona;
 - per gli atti e comportamenti non ricompresi specificamente nelle lettere precedenti, seppur estranei alla prestazione lavorativa posti in essere anche nei confronti di terzo, di gravità tale da non consentire la prosecuzione neppure provvisoria del rapporto di lavoro, ai sensi dell'art. 2119 del codice civile.

5. Le mancanze non espressamente previste nelle lett. a), b), c), d) e), f) e g) del presente articolo sono comunque sanzionate secondo i criteri stabiliti dall'art. 4 del presente regolamento, facendosi riferimento, quanto all'individuazione dei fatti sanzionabili, agli obblighi dei Dirigenti di cui all'art. 3 nonché quanto al tipo e alla misura delle sanzioni, ai principi desumibili dai commi precedenti.

6. Il responsabile della struttura in cui il dipendente lavora nonché il Dirigente eventualmente preposto all'amministrazione generale del personale, secondo le rispettive competenze, curano l'osservanza delle disposizioni del presente articolo, in particolare al fine di prevenire o contrastare, nell'interesse della funzionalità dell'Ufficio, le condotte assenteistiche.

7. La contestazione dell'addebito deve essere specifica e tempestiva, nel rispetto dei termini temporali previsti dall'art. 13 del presente regolamento, nonché contenere l'esposizione chiara e puntuale dei fatti in concreto verificatisi, al fine di rendere edotto il Dirigente degli elementi a lui addebitati e consentire allo stesso di esercitare il diritto di difesa.

8. Le violazioni gravi e reiterate dei doveri e degli obblighi disciplinati nel presente articolo comportano l'applicazione della sanzione disciplinare del licenziamento ai sensi dell'art. 55-quater del D. Lgs n. 165/2001, com. 1, cui si rimanda.

ART. 6

Obblighi per il personale dell'Area Comparto Sanità

Tenuto conto dell'esigenza di garantire la migliore qualità del servizio, il dipendente dell'area Comparto Sanità deve in particolare:

- a) collaborare con diligenza osservando le norme di riferimento, le disposizioni per l'esecuzione e la disciplina del lavoro impartite dall'Azienda anche in relazione alle norme vigenti in materia di sicurezza e di ambiente di lavoro;

- b) rispettare il segreto d'ufficio nei casi e nei modi previsti dalle norme dei singoli ordinamenti ai sensi dell'art. 24 L. n. 241/1990;
- c) non utilizzare a fini privati le informazioni di cui disponga per ragioni d'ufficio;
- d) nei rapporti con il cittadino, fornire tutte le informazioni cui abbia titolo, nel rispetto delle disposizioni in materia di trasparenza e di accesso all'attività amministrativa previste dalla L. n. 241/1990, dai regolamenti attuativi della stessa vigenti nell'Azienda nonché osservare le disposizioni della stessa Azienda in ordine al DPR n. 445/2000 in tema di autocertificazione;
- e) rispettare l'orario di lavoro, adempiere alle formalità previste per la rilevazione delle presenze e non assentarsi dal luogo di lavoro senza l'autorizzazione del Dirigente del servizio o del responsabile preposto;
- f) durante l'orario di lavoro, mantenere nei rapporti interpersonali e con gli utenti condotta uniformata a principi di correttezza ed astenersi da comportamenti lesivi della dignità della persona;
- g) non attendere durante l'orario di lavoro ad occupazioni non attinenti al servizio e, nei periodi di malattia od infortunio, ad attività che possano ritardare il recupero psicofisico;
- h) eseguire le disposizioni inerenti all'espletamento delle proprie funzioni o mansioni che gli siano impartiti dai superiori. Se ritiene che la disposizione sia palesemente illegittima, il dipendente è tenuto a farne immediata e motivata contestazione a chi l'ha impartita, dichiarandone le ragioni. Se la disposizione è rinnovata per iscritto ha il dovere di darvi esecuzione, salvo che la disposizione stessa sia vietata dalla legge penale o costituisca illecito amministrativo;
- i) vigilare sul corretto espletamento dell'attività del personale sottordinato ove tale compito rientri nelle proprie responsabilità;
- l) avere cura dei beni strumentali a lui affidati ossia dei locali, mobili, oggetti, macchinari, attrezzi, strumenti ed automezzi a lui affidati;
- m) non valersi di quanto è di proprietà dell'Azienda per ragioni che non siano di servizio;
- n) non chiedere né accettare, a qualsiasi titolo, compensi, regali o altre utilità in connessione con la prestazione lavorativa, salvo quelli d'uso di modico valore effettuati occasionalmente nell'ambito delle normali relazioni di cortesia e nell'ambito delle consuetudini internazionali;
- o) osservare scrupolosamente le disposizioni che regolano l'accesso ai locali dell'Azienda da parte del personale, rispettare le disposizioni che regolano l'accesso in locali non aperti al pubblico e non introdurre, salvo che non siano debitamente autorizzate, persone estranee all'Azienda stessa in locali non aperti al pubblico;
- p) comunicare all'Azienda la propria residenza e, ove non coincidente, la dimora temporanea nonché ogni successivo mutamento delle stesse;
- q) in caso di malattia, dare tempestivo avviso all'Ufficio di appartenenza ed inviare il certificato medico salvo comprovato impedimento;
- r) astenersi dal partecipare, nell'esercizio della propria attività di servizio, all'adozione di decisioni o ad attività che possano coinvolgere direttamente o indirettamente interessi finanziari o non finanziari propri, del coniuge, di conviventi, di parenti, di affini entro il secondo grado;
- s) comunicare all'Azienda la sussistenza di provvedimenti di rinvio a giudizio in procedimenti penali.

ART. 7

Criteri generali per l'applicazione delle sanzioni al personale dell'Area Comparto Sanità

1. Nel rispetto dei principi di gradualità e proporzionalità delle sanzioni in relazione alla gravità della mancanza ed in conformità di quanto previsto dall'art. 55 del D. Lgs. n. 165/2001 e ss.mm.ii., sono fissati i seguenti criteri generali riguardo il tipo e l'entità di ciascuna delle sanzioni previste per la violazione degli obblighi del personale dell'Area Comparto Sanità:

- a) intenzionalità del comportamento, grado di negligenza, imprudenza o imperizia dimostrate tenuto conto anche della prevedibilità dell'evento;
- b) rilevanza degli obblighi violati;
- c) responsabilità connesse alla posizione di lavoro occupata dal dipendente;
- d) grado di danno o di pericolo causato all'Azienda, agli utenti o a terzi ovvero al disservizio determinatosi;
- e) sussistenza di circostanze aggravanti o attenuanti, con particolare riguardo al comportamento del lavoratore, ai precedenti disciplinari nell'ambito del biennio previsto dalla legge, al comportamento verso gli utenti;
- f) concorso nella violazione di più lavoratori in accordo tra di loro.

2. Al dipendente responsabile di più mancanze compiute con unica azione od omissione o con più azioni od omissioni tra loro collegate ed accertate con un unico procedimento è applicabile la sanzione prevista per la mancanza più grave se le suddette infrazioni sono punite con sanzioni di diversa gravità.

ART. 8

Sanzioni disciplinari per il personale del Comparto Sanità

1. Le violazioni, da parte dei lavoratori, dei doveri e degli obblighi sopra enucleati danno luogo, secondo la gravità dell'infrazione, previo procedimento disciplinare, all'applicazione delle seguenti sanzioni disciplinari:

a) rimprovero verbale: consiste in una dichiarazione di biasimo orale inflitta graduando l'entità delle sanzioni in relazione ai criteri di cui all'articolo precedente, per lievi trasgressioni nelle seguenti ipotesi:

- inosservanza delle disposizioni di servizio anche in tema di assenze per malattia nonché dell'orario di lavoro, ove non ricorrano le fattispecie che integrano l'applicazione della sanzione disciplinare del licenziamento, considerate nella lett. g) del presente articolo;
- condotta non conforme nell'ambiente di lavoro a principi di correttezza verso superiori o altri dipendenti o nei confronti degli utenti o terzi;
- negligenza nell'esecuzione dei compiti assegnati, nella cura dei locali e dei beni mobili o strumenti a lui affidati o sui quali, in relazione alle sue responsabilità, debba espletare attività di custodia o vigilanza;
- inosservanza degli obblighi in materia di prevenzione degli infortuni e di sicurezza sul lavoro ove non ne sia derivato danno o pregiudizio al servizio o agli interessi dell'Azienda o di terzi;
- rifiuto di assoggettarsi a visite personali disposte a tutela del patrimonio dell'Azienda, nel rispetto di quanto previsto dall' art. 6 della L. n. 300/1970;
- insufficiente rendimento nell'assolvimento dei compiti assegnati, ove non ricorrano le fattispecie previste per il licenziamento disciplinare;

- violazione dell'obbligo da parte dei dipendenti che svolgono attività a contatto con il pubblico a rendere conoscibile il proprio nominativo mediante l'uso di cartellini identificati o di targhe da apporre presso la postazione di lavoro;
- violazione di doveri ed obblighi di comportamento non ricompresi specificatamente nelle lettere precedenti, da cui sia derivato disservizio ovvero danno o pericolo all'Azienda, agli utenti o ai terzi.

b) Rimprovero scritto (censura): consiste in una dichiarazione di biasimo, scritta e motivata. In relazione alle mancanze di cui alla lett. a) potrà essere applicata in relazione al principio di gradualità della sanzione.

c) Multa: in relazione alle mancanze di cui alla lett. a) potrà essere applicata, in relazione al principio di gradualità, una multa di importo variabile fino ad un massimo di quattro ore di retribuzione. L'importo delle multe sarà introitato nel bilancio dell'Azienda e destinato alle attività formative;

d) Sospensione dal servizio con privazione della retribuzione fino a 10 giorni: si applica, graduando l'entità della sanzione in relazione ai criteri di cui all'art. 7 del presente regolamento, nei casi di:

- recidiva e particolare gravità nelle mancanze previste dalla lett. a) del presente articolo;
- assenza ingiustificata dal servizio o arbitrario abbandono dello stesso salvi i casi di assenza priva di valida giustificazione per un numero di giorni, anche non continuativi, superiore a tre nell'arco di un biennio o comunque per più di sette giorni nel corso degli ultimi dieci anni ovvero mancata ripresa del servizio in caso di assenza ingiustificata entro il termine fissato dall'Azienda per i quali si applica la sanzione del licenziamento con preavviso. In tali ipotesi, l'entità della sanzione è determinata in relazione alla durata dell'assenza o dell'abbandono del servizio, al disservizio determinatosi, alla gravità della violazione dei doveri del dipendente, agli eventuali danni causati all'Azienda, agli utenti o ai terzi;
- ingiustificato ritardo non superiore a cinque giorni a trasferirsi nella sede assegnata dai superiori;
- svolgimento di attività che ritardino il recupero psico-fisico durante lo stato di malattia o di infortunio;
- manifestazioni ingiuriose nei confronti dell'Azienda salvo che siano espressione della libertà di pensiero, ai sensi dell' art. 1 della L. n. 300/1970;
- atti, comportamenti o molestie lesivi della dignità della persona ove non sussista la gravità e reiterazione delle fattispecie punibili con la sanzione disciplinare del licenziamento senza preavviso ai sensi della lett. h) del presente articolo;
- atti o comportamenti aggressivi ostili e denigratori nell'ambiente di lavoro che assumano forme di violenza morale nei confronti di un altro dipendente, comportamenti minacciosi, ingiuriosi, calunniosi o diffamatori nei confronti di altri dipendenti, degli utenti o di terzi ove non sussista la gravità e reiterazione delle fattispecie considerate nella lett. h) del presente articolo;
- violazione di doveri ed obblighi di comportamento non ricompresi specificatamente nelle lettere precedenti da cui sia comunque derivato grave danno all'Azienda, agli utenti o ai terzi.

e) Sospensione dal servizio con privazione della retribuzione da 11 giorni fino ad un massimo di 6 mesi: si applica, graduando l'entità della sanzione in relazione ai criteri di cui all'art. 7 del presente regolamento, nei casi di:

- recidiva nel biennio delle mancanze previste nella lett. a) del presente articolo;
- occultamento da parte del responsabile della custodia del controllo o della vigilanza, di fatti e circostanze relativi ad illecito uso, manomissione, distrazione o sottrazione di somme o beni di pertinenza dell' Azienda o ad esso affidati;
- atti, comportamenti o molestie a carattere sessuale ove non sussista la gravità e reiterazione;
- alterchi con vie di fatto negli ambienti di lavoro, anche con gli utenti;
- violazione di doveri ed obblighi di comportamento non ricompresi specificatamente nelle lettere precedenti da cui sia, comunque, derivato grave danno all'Azienda, agli utenti o a terzi.
- fino a due assenze ingiustificate dal servizio in continuità con le giornate festive e di riposo settimanale;
- ingiustificate assenze collettive nei periodi in cui è necessario assicurare continuità nell'erogazione di servizi all'utenza.

f) Altre sospensioni ai sensi del D.Lgs n. 165/2001 e ss.mm.ii.:

- il lavoratore dipendente, appartenente alla stessa o a una diversa Amministrazione pubblica dell'incolpato che, essendo a conoscenza per ragioni d'ufficio o di servizio di informazioni rilevanti per un procedimento disciplinare in corso, rifiuti senza giustificato motivo la collaborazione richiesta dall'Ufficio disciplinare precedente ovvero renda dichiarazioni false o reticenti, è soggetto all'applicazione da parte dell'amministrazione di appartenenza della sanzione disciplinare della sospensione dal servizio con privazione della retribuzione, commisurata alla gravità dell'illecito contestato al dipendente, fino ad un massimo di quindici giorni;
- la violazione di obblighi concernenti la prestazione lavorativa che abbia determinato la condanna dell'Amministrazione al risarcimento del danno, comporta nei confronti del dipendente responsabile l'applicazione della sospensione dal servizio con privazione della retribuzione da un minimo di tre giorni fino ad un massimo di tre mesi, in proporzione all'entità del risarcimento, salvo che ricorrano i presupposti per l'applicazione di una più grave sanzione disciplinare;
- il mancato esercizio o la decadenza dall'azione disciplinare, dovuti all'omissione o al ritardo senza giustificato motivo degli atti del procedimento disciplinare, inclusa la segnalazione di cui all'art. 11, com. 2, del presente regolamento ovvero a valutazioni manifestamente irragionevoli di insussistenza dell'illecito in relazione a condotte aventi oggettiva e palese rilevanza disciplinare, comporta, per i soggetti responsabili, l'applicazione della sospensione dal servizio fino a un massimo di tre mesi, salva la maggiore sanzione del licenziamento con preavviso prevista nei casi in cui la commissione dell'infrazione avvenga con dolo o colpa grave.

g) Licenziamento con preavviso: ferma la disciplina generale in tema di licenziamento per giusta causa o giustificato motivo, la sanzione disciplinare del licenziamento con preavviso si applica ai seguenti casi:

- assenza priva di valida giustificazione per un numero di giorni, anche non continuativi, superiore a tre nell'arco di un biennio o comunque per più di sette giorni nel corso degli ultimi

dieci anni ovvero mancata ripresa del servizio in caso di assenza ingiustificata entro il termine fissato dall'Azienda;

- ingiustificato rifiuto del trasferimento disposto dall'Azienda per motivate esigenze di servizio;
- gravi o reiterate violazioni dei codici di comportamento, compresi quelli relativi all'attuazione del Piano di Prevenzione della Corruzione;
- mancato esercizio o la decadenza dall'azione disciplinare dovuti all'omissione o al ritardo, senza giustificato motivo, degli atti del procedimento disciplinare, inclusa la segnalazione di cui all'art. 11, com. 2 del presente regolamento, ovvero a valutazioni manifestamente irragionevoli di insussistenza dell'illecito in relazione a condotte aventi oggettiva e palese rilevanza disciplinare, commessi con dolo o grave colpa;
- reiterata violazione di obblighi concernenti la prestazione lavorativa che abbia determinato l'applicazione, in sede disciplinare, della sospensione dal servizio per un periodo complessivo superiore a un anno nell'arco di un biennio;
- insufficiente rendimento, dovuto alla reiterata violazione degli obblighi concernenti la prestazione lavorativa stabiliti da norme legislative o regolamentari, dal contratto collettivo o individuale, da atti e provvedimenti dell'amministrazione di appartenenza, e rilevato dalla costante valutazione negativa della performance del dipendente per ciascun anno dell'ultimo triennio, resa a tali specifici fini ai sensi dell'art. 3, com. 5-bis, D. Lgs n. 150/2009;
- recidiva nelle violazioni indicate nelle lett. e) ed f) del presente articolo.
- recidiva nel biennio di atti, comportamenti o molestie a carattere sessuale o quando l'atto, il comportamento o la molestia rivestano carattere di particolare gravità;
- condanna passata in giudicato per un delitto che, commesso fuori del servizio e non attinente in via diretta al rapporto di lavoro, non ne consenta la prosecuzione per la sua specifica gravità;
- la violazione degli obblighi di comportamento relativi a regali, compensi e altre utilità, partecipazione ad associazioni ed organizzazione, contratti ed altri atti negoziali, di cui all'art. 16, com. 2 secondo e terzo periodo del DPR n. 62/2013;
- violazione dei doveri e degli obblighi di comportamento non ricompresi specificatamente nelle lettere precedenti di gravità tale, secondo i criteri di cui all'art. 7 del presente regolamento, da non consentire la prosecuzione del rapporto di lavoro;
- mancata ripresa del servizio salvo casi di comprovato impedimento, dopo periodi di interruzione dell'attività, previsti dalle disposizioni legislative e contrattuali vigenti, alla conclusione del periodo di sospensione o alla scadenza del termine fissato dall'Azienda.

h) Licenziamento senza preavviso: ferma la disciplina generale in tema di licenziamento per giusta causa o giustificato motivo, la sanzione disciplinare del licenziamento senza preavviso si applica nei casi di seguito elencati:

- falsa attestazione della presenza in servizio mediante l'alterazione dei sistemi di rilevamento della presenza o con altre modalità fraudolente, ovvero giustificazione dell'assenza dal servizio mediante una certificazione medica falsa o che attesta falsamente uno stato di malattia;
- falsità documentali o dichiarative commesse ai fini o in occasione dell'instaurazione del rapporto di lavoro ovvero di progressioni di carriera;
- reiterazione nell'ambiente di lavoro di gravi condotte aggressive o moleste o minacciose o ingiuriose o comunque lesive dell'onore e della dignità personale altrui;
- condanna penale definitiva, in relazione alla quale è prevista l'interdizione perpetua dai pubblici uffici ovvero l'estinzione, comunque denominata, del rapporto di lavoro;

- commissione di gravi fatti illeciti di rilevanza penale ivi compresi quelli che possano dar luogo alla sospensione cautelare in corso di procedimento penale fatto salvo quanto previsto in merito al rapporto tra procedimento penale e procedimento disciplinare ai sensi dell'art. 16 del presente regolamento;
 - condanna passata in giudicato per un delitto commesso in servizio o fuori servizio che, pur non attenendo in via diretta al rapporto di lavoro, non ne consenta neanche provvisoriamente la prosecuzione per la sua specifica gravità;
 - commissione in genere anche nei confronti di terzi di fatti o atti dolosi che, pur non costituendo illeciti di rilevanza penale, siano di gravità tale da non consentire la prosecuzione neppure provvisoria del rapporto di lavoro;
 - condanna, anche non passata in giudicato:
 - per i delitti indicati dall'art. 7, com. 1, e dall'art. 8, com. 1, del D.Lgs. n. 235/2012;
 - per i delitti indicati dall'art.12, com. 1, 2 e 3 della L. n. 3/2018 ;
 - per i delitti previsti dall'art. 3, com. 1 della L. 27 n. 97/2001;
 - per gravi delitti commessi in servizio;
 - quando alla condanna consegue comunque l'interdizione perpetua dai pubblici uffici;
 - violazioni dolose degli obblighi non ricomprese specificatamente nelle lettere precedenti, anche nei confronti di terzi, di gravità tale, in relazione ai criteri di cui all'art. 7 del presente regolamento, da non consentire la prosecuzione neppure provvisoria del rapporto di lavoro.
2. Le mancanze non espressamente previste nei commi precedenti sono comunque sanzionate secondo i criteri di cui all'art. 7, facendosi riferimento quanto all'individuazione dei fatti sanzionabili al codice di comportamento aziendale e agli obblighi dei lavoratori di cui all'art. 6 facendo riferimento, altresì, quanto al tipo e alla misura delle sanzioni, ai principi desumibili dagli articoli contenuti nel presente Titolo.

ART. 9

Obbligatorietà del Procedimento disciplinare

Le sanzioni elencate agli artt. 5 e 8 del presente regolamento possono essere irrogate esclusivamente dopo l'esperimento del procedimento disciplinare.

ART. 10

Conciliazione non obbligatoria

Sono da ritenere applicabili le procedure di conciliazione non obbligatoria aventi ad oggetto la determinazione concordata dalla sanzione, fuori dei casi per i quali è abilitata la sanzione disciplinare del licenziamento, laddove istituite e regolate dai Contratti Collettivi Nazionali di Lavoro vigenti in materia, in attuazione di quanto stabilito dalla legge.

TITOLO III

PROCEDIMENTO DISCIPLINARE

ART. 11

Soggetti titolari dell'azione disciplinare

Responsabili di struttura

1. L'azione disciplinare compete, nel caso di violazione degli obblighi di condotta per i quali è prevista l'applicazione della sanzione del rimprovero verbale, al Responsabile della Struttura cui il

dipendente è formalmente assegnato. La sanzione consiste in un richiamo rivolto verbalmente al dipendente in seguito a violazione di un obbligo di condotta per il quale detta sanzione è prevista dal codice disciplinare contenuto nei CCNL di categoria. Della comminazione del rimprovero verbale viene data comunicazione motivata al Direttore dell'Unità Operativa Gestione Risorse Umane che provvede all'annotazione della sanzione nel fascicolo personale del dipendente.

Obbligo di segnalazione

2. Il Responsabile della Struttura presso cui presta il servizio il dipendente che venga a conoscenza di fatti ritenuti di rilevanza disciplinare per i quali è prevista, se accertati, irrogazione di sanzioni superiori al rimprovero verbale, commessi da personale della medesima struttura, ha l'obbligo di darne segnalazione tempestivamente e, comunque, entro dieci giorni all'Ufficio Procedimenti Disciplinari (UPD). La violazione di tale obbligo comporta l'applicazione della sanzione prevista dall'art. 15 del presente regolamento.

Ufficio Procedimenti Disciplinari

3. Per le violazioni ad obblighi di condotta punibili con sanzioni superiori al rimprovero verbale spetta all'UPD dell'Azienda la competenza in merito all'avvio e conclusione del procedimento disciplinare.

ART. 12

Ufficio Procedimenti Disciplinari

Composizione

1. L'Azienda si avvale di un Ufficio per i Procedimenti Disciplinari (di seguito UPD) che assolve alle competenze stabilite dalla legge in materia di violazione di obblighi di condotta.

2. L'UPD, al fine di snellire e conferire maggiore speditezza al procedimento disciplinare, si articola in un'unica Commissione che viene nominata con deliberazione del Direttore Generale. La commissione è composta da tre membri:

- a. un componente effettivo con funzioni di Presidente appartenente all'Area Dirigenza Medica Veterinaria o suo supplente;
- b. un componente effettivo appartenente all'Area PTA o suo supplente;
- c. un componente effettivo appartenente all'Area comparto o suo supplente.

Per ciascun componente è individuato un supplente che subentra in modo automatico in caso di assenza, impedimento, incompatibilità che renda di fatto impossibile la presenza dei componenti titolari.

3. L'UPD è coadiuvato da un collaboratore amministrativo professionale, o suo supplente, con funzioni di Segretario.

Funzioni

4. L'UPD è competente ad irrogare direttamente le sanzioni di entità superiore al rimprovero verbale. Le attività istruttorie, preparatorie o strumentali vengono validamente svolte anche alla presenza della maggioranza dei Componenti. E' necessaria, invece, la partecipazione di tutti i componenti per la fase decisoria, nonché per tutte le attività deliberative e valutative.

5. L'UPD, nell'esercizio delle proprie funzioni, può avvalersi di collaborazioni in materia legale, medico legale e sanitaria, da richiedersi al personale dell'Azienda, da rendersi in via obbligatoria e non vincolante per l'UPD.

Decadenza e astensione

6. Il Componente dell'UPD decade dall'incarico nel caso di cessazione, per qualsiasi causa, del rapporto di impiego e, nel caso di trasferimento, anche per comando ad altre Amministrazioni. Ciascun Componente dell'UPD ha l'obbligo di astenersi nei casi previsti dagli art. 6 e 7 del DPR n. 62/2013 nonché nei casi disciplinati dal codice di comportamento Aziendale.

Ricusazione

7. La ricusazione è proposta con dichiarazione sottoscritta dal giudicabile e presentata all'UPD dall'interessato ovvero dal difensore eventualmente nominato a mezzo di raccomandata postale con ricevuta di ritorno.

Sull'istanza decide, in via definitiva, il Direttore Generale che, in caso di accoglimento, designa il responsabile che sostituirà il componente ricusato.

Procedimento

8. L'UPD, con immediatezza e comunque non oltre trenta giorni decorrenti dal ricevimento della predetta segnalazione, ovvero dal momento in cui abbia altrimenti avuto piena conoscenza dei fatti ritenuti di rilevanza disciplinare, provvede alla contestazione scritta dell'addebito e convoca l'interessato, con un preavviso di almeno venti giorni, per l'audizione in contraddittorio a sua difesa.

Il dipendente può farsi assistere da un procuratore ovvero da un rappresentante dell'associazione sindacale cui aderisce o conferisce mandato. In caso di grave ed oggettivo impedimento, ferma la possibilità di depositare memorie scritte, il dipendente può richiedere che l'audizione a sua difesa sia differita, per una sola volta, con proroga del termine per la conclusione del procedimento in misura corrispondente. Salvo quanto previsto dagli artt. 22 e ss. della L. n. 241/1990 e s.m.i, il dipendente ha diritto di accesso agli atti istruttori del procedimento. L'UPD conclude il procedimento, con l'atto di archiviazione o di irrogazione della sanzione, entro centoventi giorni dalla contestazione dell'addebito.

Al termine dell'istruttoria, l'Ufficio provvede a notificare il provvedimento di archiviazione o di irrogazione della sanzione al dipendente, dandone contestuale notizia, nel solo caso di irrogazione di sanzione, al Direttore Generale e all'Area Gestione del Personale per l'applicazione della sanzione e l'inserimento nel Fascicolo Personale, fatto salvo quanto previsto dall'art. 55 com. 4 del D. Lgs n. 165/2001 e ss.mm.ii.

Gli atti di avvio e conclusione del procedimento disciplinare nonché l'eventuale provvedimento di sospensione cautelare del dipendente sono comunicati dall'UPD, per via telematica, all'Ispettorato per la Funzione Pubblica, entro venti giorni dalla loro adozione. Al fine di tutelare la riservatezza del dipendente, il nominativo dello stesso è sostituito da un codice identificativo.

TITOLO III PROCEDIMENTO DISCIPLINARE

ART. 13 Fasi di svolgimento

Lo svolgimento del procedimento disciplinare si articola nelle seguenti fasi:

Avvio

1. Il procedimento è avviato dal Presidente dell'UPD mediante comunicazione scritta di contestazione dell'addebito, la quale deve contenere:

- la descrizione dei fatti, circostanze e situazioni nell'ambito delle quali il dipendente ha compiuto azioni od omissioni, che rappresentino infrazione disciplinare;
- il richiamo delle disposizioni e delle norme statuite dal codice disciplinare contenuto nei CCNL di categoria, cui si rimanda, dal codice di comportamento Aziendale o dalle leggi, violate nel caso specifico.

Termine per l'avvio del procedimento

2. La contestazione scritta dell'addebito deve essere inviata con immediatezza e comunque non oltre trenta giorni decorrenti dalla data in cui il Dirigente Responsabile dell'UPD abbia avuto conoscenza dei fatti di rilevanza disciplinare o perché direttamente appresi o perché ad esso segnalati, nel rispetto del termine di cui all'art. 11, com. 2, del presente regolamento dal Responsabile della Struttura cui è assegnato il dipendente.

Modalità delle comunicazioni

3. La comunicazione di contestazione dell'addebito al dipendente è ordinariamente effettuata per mezzo di raccomandata postale con ricevuta di ritorno; può essere effettuata, altresì, tramite posta elettronica certificata, nel caso in cui il dipendente disponga di un'idonea casella di posta, ovvero mediante consegna a mano. Per le comunicazioni successive alla contestazione di addebito è consentito l'uso della posta elettronica aziendale o di altri strumenti informatici di comunicazione, ai sensi dell'art. 47 com. 3, periodo II del D. Lgs. n. 82/2005, ovvero anche del numero di fax o di altro indirizzo di posta elettronica previamente comunicati dal dipendente o del suo procuratore.

Convocazione per l'audizione e difesa

4. La convocazione per l'audizione a difesa del dipendente, che è da svolgere dinnanzi all'UPD, può essere inserita nella lettera di contestazione dell'addebito, ovvero, può essere oggetto di separata e successiva comunicazione.

La convocazione consiste nel rendere noto per iscritto la data, il luogo e l'ora del contraddittorio e difesa, precisando inoltre:

- che il dipendente può farsi assistere da un procuratore o da un rappresentante dell'associazione sindacale cui aderisce o conferisce mandato;
- che, invece di presentarsi, il dipendente ha facoltà di trasmettere, entro il termine fissato per il contraddittorio a difesa, una memoria scritta a sua discolpa.

La convocazione per la difesa, tanto se inserita nella lettera di contestazione di addebito quanto se comunicata successivamente in via separata, deve essere effettuata con un preavviso di almeno 20 giorni.

Rinvio dell'audizione a difesa

5. Entro il termine fissato per la convocazione a difesa, il dipendente può fare richiesta di rinvio del contraddittorio dinnanzi all'UPD in caso di grave e oggettivo impedimento a presentarsi,.

Il differimento può essere disposto per una sola volta nel corso del procedimento e determina la proroga in misura corrispondente del termine per la conclusione del procedimento.

Accertamenti istruttori

6. L'UPD ha facoltà, prima dello svolgimento dell'audizione a difesa del dipendente, di compiere tutti i necessari accertamenti istruttori, avvalendosi anche di propri collaboratori a tale scopo incaricati nell'ambito del medesimo procedimento, al fine di garantire che la decisione sia fondata su elementi certi ed obiettivi. Il dipendente ha diritto di accedere, previa richiesta scritta indirizzata al Presidente dell'UPD, agli atti di istruttoria del procedimento e di estrarne copia.

Svolgimento dell'audizione a difesa

7. Nel giorno e nell'ora prefissati ha luogo il contraddittorio tra il dipendente e l'UPD. Nel corso dell'audizione il dipendente espone oralmente le proprie giustificazioni a fronte delle contestazioni a lui rivolte, anche avvalendosi dell'assistenza di un procuratore da lui nominato o di un rappresentante dell'associazione sindacale cui aderisce o abbia conferito mandato. Il dipendente può, altresì, esprimere per iscritto le proprie controdeduzioni in una memoria depositata prima o nel corso del contraddittorio.

Della seduta deve essere redatto apposito verbale.

Conclusione del procedimento disciplinare

8. Terminato il contraddittorio per la difesa, l'UPD conclude il procedimento prendendo in considerazione le risultanze istruttorie e le giustificazioni addotte dal dipendente, con una decisione di archiviazione o con la comminazione di sanzione.

L'entità della sanzione deve essere corrispondente alla violazione dell'obbligo di condotta contestato al dipendente e commisurata alla sua gravità tenendo conto di eventuali recidive, come previsto dal codice Disciplinare contenuto nel II Titolo del presente regolamento.

Nel caso sia irrogata la sanzione della multa, dovrà essere precisata la sua entità con riferimento alla disposizione del codice Disciplinare. Per la sanzione della sospensione dal servizio con privazione di retribuzione dovrà essere indicato il periodo di astensione dal lavoro, comprendente anche le giornate non lavorative.

Termini

9. La decisione di archiviazione o di irrogazione di sanzione determina la conclusione del procedimento disciplinare in precedenza avviato.

Tale decisione deve essere comunicata al dipendente entro centoventi giorni dalla data della contestazione di addebito.

Modalità di applicazione della sanzione del licenziamento

10. Nel caso l'UPD abbia comminato la sanzione del licenziamento, con o senza preavviso, la stessa deve essere applicata in ragione degli effetti estintivi del rapporto di lavoro dal Direttore Generale con propria deliberazione. Immediatamente, dopo l'adozione del provvedimento, la sanzione deve essere comunicata al dipendente dal Presidente dell'UPD.

Comunicazione della conclusione del procedimento disciplinare all'unità operativa gestione risorse umane

11. La decisione presa al termine del procedimento disciplinare deve essere comunicata per iscritto al Direttore dell'Unità Operativa Gestione Risorse Umane, nel caso di comminazione di sanzione.

Il medesimo Direttore provvederà agli adempimenti di competenza conseguenti alla sua applicazione. Gli estremi documentali della sanzione comminata sono archiviati nel Fascicolo personale del dipendente.

Adempimenti informativi verso l'ispettorato della Funzione Pubblica

12. Gli atti di avvio e conclusione del procedimento disciplinare, nonché l'eventuale provvedimento di sospensione cautelare del dipendente, sono comunicati dall'UPD per via telematica all'Ispettorato per la Funzione Pubblica, entro venti giorni dalla loro adozione. Al fine di tutelare la riservatezza del dipendente, il nominativo dello stesso è sostituito da un codice identificativo.

Effetti del trasferimento del dipendente sul procedimento disciplinare

13. In caso di trasferimento del dipendente, a qualunque titolo, in un'altra Amministrazione pubblica, il procedimento disciplinare è avviato o concluso e la sanzione è applicata presso quest'ultima.

In caso di trasferimento del dipendente in pendenza di procedimento disciplinare, l'UPD che abbia in carico gli atti provvede alla loro tempestiva trasmissione al competente Ufficio Disciplinare dell'Amministrazione presso cui il dipendente è trasferito. In tali casi il procedimento disciplinare è interrotto. I nuovi termini per la contestazione dell'addebito o per la conclusione del procedimento decorrono dalla ricezione degli atti da parte dell'Ufficio Disciplinare dell'Amministrazione presso cui il dipendente è trasferito. Nel caso in cui l'Amministrazione di provenienza venga a conoscenza dell'illecito disciplinare successivamente al trasferimento del dipendente, la stessa Amministrazione provvede a segnalare immediatamente e, comunque entro venti giorni, i fatti ritenuti di rilevanza disciplinare all'Ufficio Disciplinare dell'Amministrazione presso cui il dipendente è stato trasferito e dalla data di ricezione della predetta segnalazione decorrono i termini per la contestazione dell'addebito e per la conclusione del procedimento. Gli esiti del procedimento disciplinare vengono in ogni caso comunicati anche all'Amministrazione di provenienza del dipendente.

Estinzione del procedimento disciplinare

14. La cessazione del rapporto di lavoro estingue il procedimento disciplinare salvo che per l'infrazione commessa sia prevista la sanzione del licenziamento o comunque sia stata disposta la sospensione cautelare dal servizio. In tal caso le determinazioni conclusive sono assunte ai fini degli effetti giuridici ed economici non preclusi dalla cessazione del rapporto di lavoro.

ART. 14

Violazione dei termini e delle disposizioni del procedimento disciplinare

1. La violazione dei termini e delle disposizioni sul procedimento disciplinare previste dagli articoli precedenti nonché dagli 55/55-quater del D.Lgs. n. 165/2001 e ss.mm.ii., fatta salva l'eventuale responsabilità del dipendente cui essa sia imputabile, non determina la decadenza dall'azione disciplinare né l'invalidità degli atti e della sanzione irrogata purché non risulti irrimediabilmente compromesso il diritto di difesa del dipendente e le modalità di esercizio dell'azione disciplinare, anche in ragione della natura degli accertamenti svolti nel caso concreto, risultino comunque compatibili con il principio di tempestività.

2. Sono da considerarsi, invece, perentori il termine per la contestazione dell'addebito e il termine per la conclusione del procedimento, fatto salvo quanto previsto dall'art. 18 del presente regolamento, ai sensi dell'art. 55-quater, com. 3-bis (procedimento disciplinare per falsa attestazione della presenza in servizio, accertata in flagranza, ovvero, mediante strumenti di sorveglianza o di registrazione degli accessi o delle presenze) e com. 3-ter del D. Lgs n. 165/2001 e ss.mm.ii.

ART. 15

Responsabilità connesse alla conduzione del procedimento disciplinare

Il mancato avvio o la decadenza dell'azione disciplinare, inclusa la violazione dell'obbligo di segnalazione da parte del Responsabile della Struttura di cui all'art. 11, com. 2, del presente regolamento, dovuti ad ingiustificate omissioni o ritardi di atti del procedimento ovvero a valutazioni manifestamente irragionevoli di insussistenza dell'illecito disciplinare in relazione a condotte aventi oggettiva e palese rilevanza disciplinare, comporta, per i soggetti responsabili, l'applicazione della sospensione del servizio fino ad un massimo di tre mesi, salva la maggiore sanzione del licenziamento nei casi in cui l'infrazione venga commessa con dolo o colpa grave, come previsto dall'art. 55-quater, com.1, lettera f-ter) e com. 3 – quinquies del D. Lgs n. 165/2001 ss.mm.ii.

ART. 16

Rapporto tra procedimento disciplinare e procedimento penale.

1. Il procedimento disciplinare che abbia ad oggetto, in tutto o in parte, fatti in relazione ai quali procede la Autorità Giudiziaria è proseguito e concluso anche in pendenza del procedimento penale. Nel caso di procedimento disciplinare avviato per infrazioni che comportino una sanzione superiore alla sospensione dal servizio con privazione della retribuzione fino a dieci giorni, l'UPD ha la facoltà di sospendere il procedimento disciplinare sino al termine di quello penale allorché:

- risulti di particolare complessità l'accertamento del fatto addebitato al dipendente;
- l'UPD non disponga al termine dell'istruttoria di elementi sufficienti a motivare l'irrogazione della sanzione.

2. Se il procedimento disciplinare è stato sospeso lo stesso può essere riattivato qualora l'UPD venga in possesso di nuovi elementi conoscitivi, sufficienti per concludere il procedimento, ivi compreso un provvedimento giurisdizionale non definitivo. In tal caso, il procedimento deve essere riaperto entro sessanta giorni con rinnovo della contestazione dell'addebito, prosegue secondo le regole di svolgimento indicate dall'art. 13 del presente regolamento e deve essere concluso entro centoventi giorni dalla data di riapertura.

3. Il procedimento disciplinare sospeso in pendenza di procedimento penale deve essere riaperto mediante rinnovo della contestazione dell'addebito entro sessanta giorni dalla comunicazione della sentenza passata in giudicato da parte della cancelleria del Giudice all'Azienda. Il procedimento prosegue secondo le regole di svolgimento indicate all'art. 13 e deve essere concluso entro centoventi giorni dalla data di riapertura.

ART. 17

Effetti sul procedimento disciplinare della sentenza penale passata in giudicato

1. La sentenza penale passata in giudicato produce i seguenti effetti nei confronti del procedimento disciplinare proseguito e concluso in pendenza del procedimento penale:

a) **per effetto di sentenza penale di assoluzione** (perché il fatto addebitato al dipendente non sussiste o non costituisce reato o non è stato commesso dal dipendente) il procedimento disciplinare, concluso con l'irrogazione di una sanzione, deve essere riaperto dall'UPD, ad istanza di parte da proporsi entro il termine di decadenza di sei mesi dal passaggio in giudicato della sentenza penale, allo scopo di modificare o confermare la decisione assunta in sede disciplinare in relazione all'esito del giudizio penale. Il procedimento deve essere aperto entro sessanta giorni dal ricevimento dell'istanza di parte e mediante rinnovo della contestazione di addebito, prosegue secondo le regole di svolgimento indicate all'art. 13 e deve concludersi entro centoventi giorni dalla data di riapertura;

b) **per effetto di sentenza penale di condanna**, il procedimento disciplinare, concluso con una decisione di archiviazione, deve essere riaperto d'ufficio dall'UPD, entro sessanta giorni dalla comunicazione all'Azienda della sentenza penale definitiva da parte della cancelleria del Giudice, per l'adeguamento della decisione assunta in sede disciplinare all'esito del giudizio penale.

2. Il procedimento disciplinare concluso con una sanzione diversa dal licenziamento, deve essere riaperto d'ufficio, entro il medesimo termine di sessanta giorni, nell'ipotesi di sentenza penale di condanna per un fatto che, in base al codice disciplinare o alla legge, comporta la sanzione del licenziamento. Il procedimento disciplinare viene riaperto mediante il rinnovo della contestazione di addebito, prosegue secondo quanto previsto dalle regole di svolgimento indicate dall'art. 13 del presente regolamento e deve concludersi entro centoventi giorni dalla data di riapertura.

ART. 18

Falsa attestazione della presenza in servizio

1. L'infrazione della falsa attestazione della presenza in servizio in cui incorre il dipendente che, con modalità fraudolenta, posta in essere anche avvalendosi di terzi, faccia risultare la propria presenza in servizio ovvero tragga in inganno l'Azienda circa il rispetto dell'orario di lavoro, determina, qualora accertata, la sanzione del licenziamento senza preavviso. Di tale infrazione risponde anche il dipendente che abbia agevolato, con propria condotta attiva omissiva, l'azione fraudolenta.

Sospensione cautelare

2. L'accertamento della falsa attestazione della presenza in servizio, avvenuto in flagranza ovvero con l'ausilio di strumenti di sorveglianza o di registrazione degli accessi e delle presenze determina l'immediata sospensione cautelare senza stipendio del dipendente, fatto salvo il diritto all'assegno alimentare nella misura stabilita dalle disposizioni normative e contrattuali vigenti, senza obbligo di preventiva audizione dello stesso. La sospensione deve essere disposta in via immediata e comunque entro massimo 48 ore dalla conoscenza dell'infrazione, da parte del Responsabile della Struttura in cui il dipendente lavora o dall'UPD, qualora ne venga a conoscenza per primo, mediante provvedimento motivato sotto forma di comunicazione scritta indirizzata al dipendente. L'inosservanza del suddetto termine non determina la decadenza dell'azione disciplinare né l'inefficacia della sospensione cautelare comminata, fatta salva la responsabilità disciplinare sanzionabile, come specificato nel seguente comma 5, del dipendente cui essa sia imputabile.

Procedimento disciplinare

3. Con la stessa comunicazione del provvedimento di sospensione cautelare, il Responsabile della Struttura o l'UPD devono, contestualmente, avviare l'azione disciplinare mediante contestazione al dipendente dell'addebito (vale a dire dell'infrazione).

Con la suddetta comunicazione, il dipendente deve essere convocato con un preavviso di almeno quindici giorni, dinnanzi all'UPD, per l'effettuazione del contraddittorio a difesa; qualora l'azione disciplinare sia avviata dal Responsabile della Struttura, questi deve preliminarmente concordare, con il responsabile dell'UPD, la data di convocazione dinnanzi al medesimo Ufficio.

Il dipendente può farsi assistere da un procuratore ovvero da un rappresentante dell'associazione sindacale cui aderisce o conferisce mandato.

Fino alla data dell'audizione, il dipendente convocato può depositare una memoria scritta o in caso di grave, oggettivo e assoluto impedimento, formulare motivata istanza di rinvio del termine per l'esercizio della sua difesa per un periodo non superiore a cinque giorni; il differimento del termine a difesa del dipendente può essere disposto per una sola volta nel corso del procedimento. L'UPD conclude il procedimento entro trenta giorni dalla ricezione, da parte del dipendente, della comunicazione di contestazione dell'addebito, mediante decisione di archiviazione o con la comminazione della sanzione del licenziamento senza preavviso in caso di effettivo accertamento della commissione dell'infrazione. La violazione dei suddetti termini, fatta salva l'eventuale responsabilità del dipendente cui essa sia imputabile, non determina decadenza dell'azione disciplinare né l'invalidità della sanzione irrogata a condizione che non sia irrimediabilmente compromesso il diritto di difesa del dipendente e non sia superato il termine di centoventi giorni previsto dall'art. 13, com. 9, del presente regolamento. Entro il termine di venti giorni dall'avvio del procedimento disciplinare, il soggetto che vi ha provveduto ha l'obbligo di denuncia del fatto al Pubblico Ministero del Tribunale territorialmente competente e di segnalazione alla competente Procura regionale della Corte dei Conti

Segnalazione all'Ispettorato per la Funzione Pubblica

4. Devono essere comunicati all'Ispettorato per la Funzione Pubblica, per via telematica, entro venti giorni dalla loro adozione, il provvedimento di sospensione cautelare contenente la contestuale contestazione dell'addebito disciplinare nonché il provvedimento di conclusione del procedimento disciplinare. Al fine di tutelare la riservatezza del dipendente, il nominativo dello stesso è sostituito da un codice identificativo.

Responsabilità per omissione di provvedimenti

5. Per il caso di falsa attestazione della presenza in servizio, il responsabile della struttura in cui il dipendente lavora o il Responsabile dell'UPD che, avendo acquisito conoscenza del fatto, omettano, senza giustificato motivo, il provvedimento di sospensione cautelare e il contestuale avvio dell'azione disciplinare, incorrono in responsabilità disciplinare sanzionabile, ove accertata, con il licenziamento; la competenza in merito all'accertamento di tale responsabilità ed alla irrogazione della sanzione spetta all'UPD nel rispetto delle disposizioni procedurali di cui art. 11, com. 2.

Le suddette omissioni, ove accertate in sede disciplinare, devono essere comunicate ad opera dell'UPD all'Autorità Giudiziaria ai fini dell'accertamento della sussistenza di eventuali reati.

ART. 19

Impugnazione della sanzione disciplinare

1. A decorrere dalla data di entrata in vigore del D. Lgs. n. 150/2009, non è più ammessa impugnazione di sanzioni disciplinari dinanzi i collegi arbitrali di disciplina.
2. Il dipendente può impugnare, anche per mezzo di un procuratore ovvero dell'associazione sindacale cui aderisce o conferisce mandato, la sanzione disciplinare innanzi l'Autorità Giudiziaria Ordinari, previo esperimento, facoltativo, del tentativo di conciliazione secondo le norme contenute nell' art. 410 c.p.c..

ART. 20

Norma di rinvio

Per quanto non espressamente previsto in materia di procedimento disciplinare dal presente regolamento, si applicano le norme dettate dal D. Lgs. n.165/2001 e ss.mm.ii., dal DPR n. 62/2013; dalle disposizioni contenute nei Contratti Collettivi Nazionali di Lavoro vigenti del personale dipendente delle Aree della Dirigenza Medica ed SPTA del SSN e del Comparto, se compatibili; dalle disposizioni contenute nella normativa vigente in materia.

ART. 21

Pubblicità

Al presente regolamento viene data massima pubblicità mediante pubblicazione sul sito istituzionale dell'Azienda, secondo le previsioni dell'art. 55, com. 2, ultimo periodo del D.lgs. 165/2001 e ss.mm.ii.. Tale pubblicità equivale a tutti gli effetti all'affissione all'ingresso della sede di lavoro.

ART. 22

Entrata in vigore

Il presente regolamento entra in vigore il 15° giorno dopo la sua pubblicazione all'Albo Pretorio dell'Azienda.